

**ANALISIS PROSES PENGEMBANGAN KOLEKSI DALAM
MEMENUHI KEBUTUHAN BAHAN BACAAN SISWA DI
PERPUSTAKAAN SMP GUPPI SAMATA**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

SARFIANTI HUSEN
NIM :40400114134

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

2019

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sarfianti Husen

NIM : 40400114134

Tempat/Tgl. Lahir : Kolikapa, 26 Juli 1995

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora, S1

Alamat : Jl. H. M. Yasin Limpo, Gowa-Samata

Judul : Analisis Proses Pengembangan Koleksi Dalam Memenuhi
Kebutuhan Bahan Bacaan Siswa Di Perpustakaan SMP Guppi
Samata

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan plagiat, duplikasi, tiruan atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 20 Februari 2019

Penulis

Sarfianti Husen
NIM. 40400114134

PENGESAHAN SKRIPSI

Skrripsi yang berjudul, **Analisis Proses Pengembangan Koleksi Dalam Memenuhi Kebutuhan Bahan Bacaan Siswa Di Perpustakaan SMP Guppi Samata** yang disusun oleh Sarfianti Husen, NIM :40400114134, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah diselenggarakan pada hari Kamis 28 Februari 2019, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ilmu Perpustakaan** pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.

Samata, 28 Februari 2019
23 Jumadil Akhir 1440 H

DEWAN PENGUJI

Ketua : H. Muh. Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D (.....)
Sekretaris : Touku Umar, S.Hum., M.I.P (.....)
Munaqisy I : Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag (.....)
Munaqisy II : Marni, S.I.P., M.I.P (.....)
Konsultan I : Hildawati Almah, S. Ag., S.S., MA (.....)
Konsultan II : La Ode Rusadi, S.I.P., M. Hum (.....)
Pelaksana : Faisal Amir (.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirabbil'alamín segala puji hanya milik Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang senantiasa dicurahkan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai. Salam dan shalawat senantiasa penulis haturkan kepada Rasulullah Sallallahu' Alaihi Wasallam sebagai satu-satunya uswa dan qudwah, petunjuk jalan kebenaran dalam menjalankan aktivitas keseharian kita.

Melalui tulisan ini pula, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus, teristimewa kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda **Husen Toa** dan Ibunda **Mariani Tati** dan saudara- saudariku Miranti Ismail, Rano Afandi dan Sri Irsanti serta segenap keluarga besar kedua belah pihak yang telah mengasuh, membimbing, yang tidak henti-hentinya memotivasi dan membiayai penulis selama dalam pendidikan sampai selesainya skripsi ini, semoga Allah Swt mengasihi, dan mengampuni dosanya. *Aamiin Ya Robbal Alamin.*

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan seperti yang diharapkan. Oleh karena itu penulis patut menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Musafir Pabbabari., M.Si, Rektor UIN Alauddin Makassar beserta wakil Rektor I, II, dan III

2. Dr. H. Barsihannor., M. Ag., Dekan beserta Wakil Dekan I Dr. Abd. Rahman R, M. Ag. Bidang Akademik, Wakil Dekan II Dr. Syamsam Syukur Bidang Administarasi Umum, dan Wakil Dekan III H. Muh. Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D. Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M. Pd. ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan, dan Himayah, S. Ag., S. S., MIMS., sekretaris jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
4. Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. pembimbing I, dan La Ode Rusadi, S.I.P., M. Hum pembimbing II, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dr. Hj. Gustia Tahir, M. Ag. Munaqisy I , dan Marni, S.I.P., M.I.P. Munaqisy II. Terima kasih atas masukan dan nasehat yang diberikan hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administarasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.

8. Kepala sekolah SMP Guppi Samata serta Pengelola Perpustakaan SMP Guppi Samata terima kasih telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
 9. Guru-guruku di SDN Ameaba, MTs Negeri Mbay dan MAN Mbay terima kasih atas segala jasa dan ilmu yang diberikan kepada penulis.
 10. Sahabat seperjuangan Jumria, syamsi, juita, mia, indri, hafizah, yang selalu meluangkan waktunya untuk mendengarkan keluh kesahku, serta memberi semangat dan motivasi .
 11. Rekan- rekan seperjuangan jurusan ilmu perpustakaan Angkatan 2014 terkhusus pada kelas AP 5-6, yang telah bersama-sama menjalani perkuliahan dengan suka dan duka, terima kasih atas bantuan dan dukungannya selama ini.
 12. Semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, saran, dan partisipasi dalam penyelesaian skripsi ini.
- Semoga segala bantuan yang diberikan kepada penulis mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah Swt.

Makassar, Desember 2018

Penulis

Sarfianti Husen
Nim : 40400114134

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
ABSTRAK.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	3
D. Kajian Pustaka.....	5
E. Tujuan dan manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN TEORETIS	8
A. Pengadaan Koleksi	8
B. Pengembangan Koleksi.....	19
C. Kebutuhan Pemustaka.....	28
D. Koleksi Perpustakaan	30
E. Integrasi Keislaman.....	35

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	38
A. Jenis Penelitian.....	38
B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian	38
C. Sumber Data.....	39
D. Metode Pengumpulan Data.....	40
E. Instrumen Penelitian.....	42
F. Teknik Analisis Data Dan Pengolahan Data.....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	46
A. Gambaran Umum dan Sejarah Singkat Sekolah SMP Guppi Samata.....	46
B. Hasil Penelitian.....	50
BAB V PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

ABSTRAK

Nama : SARFIANTI HUSEN
NIM :40400114134
Judul Skripsi : Analisis Proses Pengembangan Koleksi Dalam Memenuhi Kebutuhan Bahan Bacaan Siswa Di Perpustakaan SMP Guppi Samata

Skripsi ini membahas tentang analisis proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi Samata. Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah bagaimana proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi Samata.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi Samata.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah peneliti langsung pada objek yang diteliti dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan terdiri dari lima informan yaitu kepala sekolah, pengelola perpustakaan dan tiga orang siswa.

Hasil penelitian analisis proses pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Guppi samata yaitu dengan cara menentukan kebijakan umum yaitu sistem kebijakan tertulis, dimana fungsi kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dapat menjadi pedoman bagi selector artinya kebijakan ini dapat menjadi acuan dalam pemilihan bahan pustaka yang akan dikembangkan maupun untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan. menentukan kewenangan dan tugas pengembangan koleksi yaitu dalam menentukan tugas dan tanggung jawab pengembangan koleksi ada beberapa orang yang terlibat diantaranya adalah kepala sekolah, guru-guru dan pustakawan yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata. Dan mengidentifikasi kebutuhan akan informasi siswa yaitu melakukan kajian pengguna baik secara informal maupun formal. Dan juga pengadaan koleksi yang dilakukan dengan cara pembelian dan sumbangan.

Kata Kunci : Pengembangan Koleksi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada zaman sekarang ini perpustakaan sangat dibutuhkan oleh setiap orang karena perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting bagi kebutuhan manusia dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan sumber daya manusia dalam mencari atau menemukan informasi yang di butuhkan. Perpustakaan saat ini tidak hanya menyediakan bahan bacaan dalam bentuk cetak tetapi juga menyediakan dalam bentuk non cetak (elektronik).

Perpustakaan sebagai pusat informasi yang menyediakan semua jenis informasi sebagai penunjang dalam pendidikan. Perpustakaan juga sebagai sumber belajar yang membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Orang yang mengelola dan mengatur perpustakaan disebut pustakawan.

Tentang perpustakaan dalam Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, Bab I pasal I ayat I dan pasal 3 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengolahan koleksi, karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dari Undang-undang tersebut maka perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi untuk kecerdasan dan keberdayaan bangsa (Hartono, 2016: 351).

Undang-undang perpustakaan nomor 43 tahun 2007 pasal 11 tentang standar nasional perpustakaan, pada ayat pertama menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan yang tersedia harus berdasarkan standar nasional perpustakaan. Kemudian ayat 24 pasal yang 2 menjelaskan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat 1 memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Hartono, 2016 :352).

Pengembangan koleksi adalah suatu proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi supaya kebutuhan mereka terpenuhi secara ekonomis dan tepat waktu. Pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang akan diterapkan.

Kebutuhan pemustaka dalam proses belajar adalah tersedianya bahan bacaan. Apabila dilihat dari segi fisik, jenis koleksi yang perlukan untuk suatu perpustakaan sekolah dapat dikelompokkan kedalam kategori buku dan bahan bukan buku. Sedangkan jenis kedua, yaitu segala jenis bahan yang tidak termasuk kedalam kategori buku.

Jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah sesungguhnya sangatlah beragam dan variatif. Namun, jika kita mencermati secara lebih teliti bahwa jenis-jenis koleksi itu sebenarnya secara garis besar dapat di kelompokkan menjadi empat, yaitu, koleksi

buku, koleksi bahan cetakan bukan buku, koleksi alat peraga, dan koleksi bahan pandang- dengar (audio-video).

Koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pembelajaran (Prastowo, 2013 :116).

Berdasarkan hasil observasi awal di perpustakaan SMP Guppi Samata bahwa kondisi perpustakaan tidak begitu ramai, jarang dikunjungi siswa, dikarenakan koleksinya tidak begitu banyak. Di perpustakaan SMP Guppi Samata, kondisi ruangnya terlalu kecil dan kondisi ruang bacanya kurang nyaman. Berdasarkan kondisi di atas, maka penulis tertarik meelakukan penelitian dengan judul “Analisis proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi Samata.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, maka permasalahan yang menjadi bahasan dalam penelitian ini adalah Bagaimana proses pengembangan koleksi yang dilakukan di perpustakaan SMP Guppi samata?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah pokok masalah yang bersifat umum (Prastowo,201 :134). Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah Analisis

proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi Samata.

2. Deskripsi Fokus

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis membatasi deskripsi fokus untuk memudahkan proses penelitian. Adapun deskripsi fokus yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah dikhususkan terhadap Analisis Proses Pengembangan Koleksi Dalam Memenuhi Kebutuhan Bahan Bacaan Siswa di SMP Guppi Samata.

D. Kajian Pustaka

Dalam membahas tentang “Analisis Proses Pengembangan Koleksi dalam Memenuhi Kebutuhan Bahan Bacaan Siswa di Perpustakaan SMP Guppi Samata”, ada beberapa buku atau karya tulis yang menjadi bahan referensi bagi penulis yang dianggap relevan dengan objek penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Buku dengan judul *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi*, yang ditulis oleh Hildawati Almah (2012), Membahas bahwa pengembangan koleksi adalah suatu proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi supaya kebutuhan mereka terpenuhi secara ekonomis dan tepat waktu.
2. Jurnal Iqra' yang ditulis oleh Hildawati Almah (2012), dengan judul *Optimalisasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan perguruan Tinggi*. Dalam jurnal ini membahas tentang pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka yang akan diadakan.

3. Buku dengan judul *Perpustakaan dan Buku*, yang ditulis oleh Wiji Suwarno (2014), Membahas tentang perpustakaan yang ideal adalah mempertimbangkan koleksi yang dimiliki berdasarkan pada tingkat perkembangan penggunanya, misalnya pengguna di suatu perpustakaan diperkirakan dari usia sekolah dasar, menengah hingga lanjut tingkat atas, mahasiswa atau di atasnya.
4. Buku dengan judul *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, ditulis oleh Andi Prastowo (2013), Membahas tentang kebutuhan pemustaka dalam proses belajar harus didukung tersedianya bahan bacaan.
5. Jurnal Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan yang ditulis oleh Winoto (2016), dengan judul *Studi tentang kegiatan pengembangan koleksi (collection development) pada perpustakaan perguruan tinggi di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa*. Dalam jurnal ini membahas tentang Kegiatan pengadaan bahan pustaka yang telah dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa, dilakukan melalui pembelian baik langsung ke toko buku atau penerbit.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi samata.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

1. Bagi ilmu perpustakaan. Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan, khususnya dalam pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.
2. Bagi penulis. Untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan memperluas wawasan dalam hal kegiatan pengembangan koleksi.

b. Manfaat Praktis

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan masukan bagi pihak pengelola perpustakaan SMP Guppi Samata dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemustaka melalui kegiatan pengembangan koleksi yang berorientasi pada kebutuhan pemustaka.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Pengadaan Koleksi

1. Pengertian Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengembangan bahan pustaka tersebut perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi baik itu koleksi tercetak dan non tercetak.

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi, pengadaan bahan-bahan pustaka ada dua kemungkinan. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sam sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang (Bafadal, 2015:27).

Dasar dari pengadaan koleksi untuk perpustakaan sekolah adalah dengan memerhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama para murid dan guru (Yusuf, 2013:25).

Kualitas perpustakaan tidak hanya dapat diukur dengan banyaknya koleksi yang dimiliki. Koleksi yang banyak itu jika tidak digunakan maka tidak ada artinya. Koleksi yang baik adalah koleksi yang dapat melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat pemakainya.

Untuk pembinaan koleksi perpustakaan yang berkualitas diperlukan adanya sebuah kegiatan seleksi bahan pustaka. Pemilihan yang tepat dan terarah serta terpadu dengan kepentingan masyarakat pemakainya. Hal ini merupakan syarat mutlak yang sangat menentukan mutu koleksi perpustakaan.

2. Tujuan dan Fungsi Pengadaan Koleksi

a. Tujuan Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka memiliki beberapa tujuan. Sebagaimana dijelaskan Ati (2013) bahwa program pengadaan bahan pustaka bertujuan untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka
- 2) Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan
- 3) Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan
- 4) Mengadakan kerja sama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan
- 5) Melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Dengan kata lain pengembangan koleksi adalah suatu kegiatan mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan mengaitkannya pada kebutuhan pengguna. Berkaitan dengan pengembangan koleksi Bernhard dalam Sinaga (2005) menyebutkan beberapa tujuan dari pengembangan koleksi yakni sebagai berikut :

- 1). Menambah jumlah koleksi atau mengharapkan untuk memilikinya.
- 2). Memperoleh koleksi yang di tulis oleh pengarang yang populer di kalangan pembaca.
- 3). Memenuhi kewajiban perpustakaan untuk menunjang pencapaian tujuan lembaga.
- 4). Menambah nilai koleksi melalui pengadaan bahan pustaka yang aktual dan bahan pustaka dasar dalam suatu subyek penting.
- 5). Memperoleh bahan-bahan pustaka atau buku-buku referensi yang mampu mensuplai informasi yang di butuhkan oleh pengguna.
- 6). Melengkapi informasi dalam subyek yang masih kurang atau belum ada sama sekali, atau belum mencukupi kebutuhan pemakai.

b. Fungsi pengadaan Koleksi

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Kebijakan pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai :

- 1) Pedoman bagi para selektor agar bekerja lebih terarah
- 2) Sarana komunikasi untuk memberii tahu pada para pemakai, administrator, dewan Pembina dan pihak lain, apa cakupan dan cirri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.
- 3) Sarana perencanaan untuk membantu dalam proses alokasi dana.

3. Kriteria pemilihan bahan pustaka dalam kegiatan pengadaan koleksi

Pemilihan koleksi perpustakaan perlu memperhatikan kriteria pemilihan bahan pustaka sebagai berikut:

- a. Sesuai dengan kebutuhan Pemustaka yang dilayaninya, baik secara ril maupun potensial. Kebutuhan ini dapat dideteksi dengan melakukan kegiatan survei tentang kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani oleh perpustakaan.
- b. Tahun terbit dipilih yang paling mutakhir, sehingga diupayakan yang paling terbaru dapat dikoleksi oleh sebuah perpustakaan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan informasi terbaru kepada pemakai perpustakaan.
- c. Diupayakan agar penulis/pengarang cukup terkenal ataupun mereka yang memiliki otoritas dibidangnya. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan

daya tarik kepada pemakai untuk berkunjung ke perpustakaan dan menyediakan informasi yang akurat kepada pemustaka.

- d. Penerbit diusahakan yang sudah terkenal, sehingga menjadi jaminan bagi mutu bahan pustaka yang diterbitkan.
- e. Isi buku baik dan bermutu atau tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang dianut oleh masyarakat pemakainya dan juga tidak dilarang oleh pemerintah.
- f. Bentuk dan keadaan fisik buku baik ditinjau dari kulit, tipografi, maupun gambar/lukisan/grafik. Hal ini dimaksudkan untuk menarik pengunjung perpustakaan untuk membaca (Almah, 2012: 22).

4. Cara atau Proses Pengadaan Koleksi

Teknik atau cara pengadaan koleksi untuk suatu perpustakaan sekolah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh petugas atau pustakawan sekolah. Ia bisa dilakukan melalui berbagai cara yang antara lain melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis, pengadaan koleksi yang ada dan lain-lain.

Cara-cara atau teknik yang dimaksud mempunyai prosedurnya sendiri sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya adalah sebagai berikut :

1) Pembelian

Pengadaan bahan pustaka yang diperoleh dengan cara pembelian merupakan jalan yang paling efektif, karena perpustakaan dapat memilih bahan pustaka yang cocok dan sesuai dengan dana yang tersedia. Pembelian

ini dapat dilakukan dengan cara langsung pada penerbit, tokoh buku maupun agen distributor. Pembelian secara berlangganan jurnal dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri dengan biaya pengiriman tetap ditanggung perpustakaan yang bersangkutan.

Langkah-langkah pembelian dan pelanggan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Memeriksa dan melengkapi data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan.
- b) Mencocokkan usulan dengan bahan perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan.
- c) Menerima atau menolak usulan.
- d) Membuat daftar pesanan beberapa rangkap berdasarkan kebutuhan.
- e) Mengirimkan daftar pesanan.
- f) Mengarsipkan satu rangkap daftar pesanan.
- g) Membayar pesanan/langganan.
- h) Menyusun laporan pembelian dan pelanggan.

Dan pada pedoman itu juga dicantumkan bahwa prosedur penerimaan bahan pustaka yang dibeli atau yang dilanggan sebagai berikut:

- a) Menerima secara teliti bahan perpustakaan yang sudah diterima dan surat pengantarnya.
- b) Mencocokkan bahan perpustakaan yang diterima dengan arsip.

- c) Menyisikan dan mengembalikan bahan perpustakaan dengan pesanan, cacat atau rusak disertai dengan permintaan pengantinya.
- d) Menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim.
- e) Menandai kepemilikan bahan perpustakaan dengan membubuhkan cap perpustakaan.
- f) Membuat berita acara penelimaan. (Perpustakaan Nasional RI, 2004:54)

Untuk meringankan biaya pembelian, kita bisa melakukan pembelian dibursa buku-buku bekas atau menelusuri pameran-pameran buku karena pameran buku biasanya memberikan diskon besar-besaran, kesempatan seperti ini harus dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi pengelola perpustakaan.

2) Hadiah atau sumbangan

Menurut (FKBA: 2001:35) Ada dua perolehan hadiah yaitu hadiah atas usulan dan hadiah tanpa diminta, hadiah yang diminta sudah melalui proses seleksi sehingga diharapkan sesuai dengan kebutuhan sedangkan hadiah tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan penerima sehingga perlu diseleksi lebih jauh untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

Bahan pustaka melalui hadiah dapat dilakukan dengan cara yaitu sebagai berikut :

a. Hadiah secara langsung.

Prosedur perolehan hadiah secara langsung yaitu :

- a) Meneliti kiriman bahan perpustakaan hadiah dan mencocokkannya dengan surat pengantarnya.
 - b) Memilih bahan perpustakaan hadiah yang dibutuhkan.
 - c) Menyisihkan bahan perpustakaan hadiah yang diperlukan.
- b. Hadiah atas permintaan
- Prosedur perolehan hadiah atas permintaan yaitu:
- a) Menyusun daftar bahan perpustakaan yang diperlukan.
 - b) Mengirimkan surat permohonan bahan perpustakaan hadiah dan setelah bahan perpustakaan diterima
 - c) Memeriksa dan mencocokkan daftar kiriman perpustakaan hadiah dan surat pengantarnya
 - d) Mengirimkan kembali surat pengantarnya
 - e) Mengolah bahan pustaka hadiah yang diterima seperti pengolahan bahan perpustakaan biasa.

3) Tukar-menukar dengan perpustakaan lain

Tukar-menukar buku adalah salah satu hubungan kerjasama antara perpustakaan di masing-masing sekolah. Buku-buku yang di tukarkan harus diseleksi sebaik-baiknya sehingga kegiatan tukar menukar buku-buku perpustakaan sekolah tidak sia-sia.

Pemerolehan koleksi biisa juga dilakukan dengan menukarkan sejumlah koleksi milik perpustakaan sekolah kepada perpustakaan lain yang

memungkinkan. Pertimbangan pertukaran ini terutama atas kenyataan bahwa koleksi yang dimilikinya berlebih atau kurang berguna pada perpustakaan sendiri dan dipandang lebih berguna untuk perpustakaan lain.

Tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Mendaftar bahan perpustakaan yang akan dipertukarkan
- b. Mengirimkan daftar penawaran disertai persyaratan, misalnya biaya pengiriman dan pengembalian
- c. Menerima kembali daftar penawaran yang sudah dipilih pemesan
- d. Mencatat alamat pemesan
- e. Menyampaikan bahan perpustakaan yang dipilih oleh perpustakaan atau lembaga yang memesanya.

Kegiatan tukar menukar bahan pustaka antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan yaitu :

- a) Untuk memperoleh buku-buku tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku atau tidak tersedia karna alasan lain. Sebagai contoh terutama buku-buku terbitan pemerintah, majalah-majalah dan lain-lainnya yang akan dikirim ke perpustakaan melalui pertukaran
- b) Sistem pertukaran memberi jalan bagi perpustakaan untuk membuang buku buku duplikat dan hadiah yang tidak sesuai.

c) Pertukaran mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan khususnya pada tingkat internasional. Kecuali untuk pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan antar informal, banyak program-program pertukaran terbatas pada perpustakaan nasional, perpustakaan khusus dan perpustakaan research (penelitian) yang besar (Basuki, 1999:39).

4) Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid. Seringkali seseorang yang memiliki buku-buku, surat kabar dan majalah, tidak bersedia meminjamkannya kepada perpustakaan sekolah, walaupun sudah dibaca. Sehingga jalan tengahnya guru pustakawan tidak memintanya, tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.

5) Titipan

Titipan adalah bahan pustaka yang diperoleh dari individu atau lembaga yang menitipkannya. Dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui titipan terdapat kesepakatan antara perpustakaan dengan pihak yang menitipkan bahan pustaka. Biasanya jangka waktu penitipan bahan pustaka juga perlu diperhatikan karena dapat merugikan dari segi ekonomi, misalnya jangka waktu penitipan bahan

pustaka adalah 5 tahun dan biasanya bahan pustaka titipan memerlukan tempat pelayanan khusus. Oleh sebab itu pihak perpustakaan harus berhati-hati dalam menerimanya terutama persyaratan yang diajukan oleh penitip.

5. Prinsip pengadaan koleksi

Untuk menciptakan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, maka perpustakaan memerlukan adanya prinsip-prinsip pemilihan bahan pustaka sebagai pengoptimalisasian koleksi perpustakaan yang akan digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Darmono (2001:58) dalam modul universitas Sumatera utara mengatakan bahwa beberapa prinsip dasar dalam pemilihan bahan pustaka adalah sebagai berikut :

- 1) Semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan pemakai dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan.
- 2) Pengadaan bahaan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis yang merupakan kebijakan pengembangan koleksi yang disahkan oleh penanggung jawab lembaga dimana perpustakaan bernaung.

Secara umum prinsip pemilihan koleksi untuk suatu perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah.
- 2) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional.

- 3) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut berada.
- 4) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah.
- 5) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional.
- 6) Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan dana yang tersedia.

B. Pengembangan Koleksi

1. Pengertian Pengembangan Koleksi

Pengembangan bahan koleksi perpustakaan (*Library Collection development*) merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan melalui penyediaan bahan perpustakaan yang mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Perpustakaan merupakan suatu peran penengah (*intermediary*) yang mempertemukan antara kebutuhan pemakai dengan koleksi yang tersedia di perpustakaan. Artinya perpustakaan adalah suatu lembaga yang mempertemukan antara dua pemustaka, yaitu sebagai pencari informasi dengan penulis informasi melalui karya yang ditulisnya. Sesungguhnya Perpustakaan harus mampu menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitar melalui proses penyediaan bahan Bacaan (Wiji Suwarno : 2007 : 15).

Pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan kerja perpustakaan yang bertugas menyediakan sumber informasi dan memberikan pelayanan informasi kepada pemakai sesuai dengan kebutuhan dan minat pemakainya (Soeatminah,1992:66).

Banyak perpustakaan yang mengabaikan kegiatan perencanaan pengembangan koleksi. Pada prakteknya pengembangan koleksi perpustakaan hanya merupakan rangkaian kegiatan bahan pustaka, baik melalui pembelian, pertukaran maupun melalui hadiah. Semuanya diserahkan kepada para pustakawan atas dasar hasil arahan, pendapat dan kebijakan pimpinan perpustakaan dan lembaga induknya secara global tanpa pedoman tertulis yang perlu dipertanggung jawabkan. Maka bisa saja kebijakan tersebut tidak begitu jelas dan sulit dipahami sehingga dapat diinterpretasikan secara berlainan oleh petugas yang melaksanakannya (Almah, 2012: 20).

Menurut ALA Glossary of Library and Information Science (1983) pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan (Kohar, 2013 : 12).

Pengembangan koleksi adalah suatu upaya untuk meningkatkan mutu koleksi agar koleksi dapat dipakai untuk berbagai keperluan dalam kehidupan masyarakat modern (Tim Penyusun dan Pengembangan Bahasa, 2006 : 662).

Sedangkan menurut Darmono, pengembangan koleksi adalah suatu institusi dalam menyusun dan merencanakan pengembangan, harus melakukan evaluasi diri (*self Evaluation*) untuk mengetahui perkembangan saat ini (Darmono, 2007 : 57).

Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini meliputi kegiatan menghimpun alat koleksi bahan pustaka, survey bahan pustaka, survey minat pemustaka, meregistrasi bahan pustaka, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi (Lasa HS, 2009 : 34).

Pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka yang akan diadakan dan metode-metode apa yang diterapkan (Almah, 2012 : 26).

Pengembangan koleksi menjadi tanggung jawab pengelola perpustakaan, yang pelaksanaannya harus memperhatikan berbagai hal :

- (1) Ilmu pengetahuan
- (2) Jenis Koleksi
- (3) Jumlah Koleksi
- (4) Harga
- (5) Kualitas penerbitan dsb.

Dalam konteks lebih luas, pengembangan koleksi juga melibatkan seluruh pemangku kepentingan (*Stake holders*), pemustaka (pemakai), pemerintah

(sebagai pihak pemberi dana), masyarakat, penerbit, pemasok, dan pimpinan (Almah :2012 : 5).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan perencanaan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dalam proses pengembangan dan menyalurkan kebutuhan pemustaka akan informasi dan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka yang dibutuhkan secara tepat, cepat dan akurat.

2. Tujuan dan Manfaat pengembangan Koleksi

1) Tujuan Pengembangan koleksi

Menurut buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004), “Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika di perguruan tinggi agar perpustakaan dapat secara terencana mengembangkan koleksinya”.

Sedangkan menurut Sutarno NS (2006), “Pengembangan Buletin Perpustakaan” Pengembangan koleksi bertujuan untuk menambah jumlah koleksi, meningkatkan dan jenis bahan bacaan, dan meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah mengembangkan koleksi yang baik dan seimbang, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna yang disusun berdasarkan standar koleksi perpustakaan dan kajian kepustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan bahan bacaan pemustaka.

2) Manfaat Pengembangan Koleksi

Menurut Sutarno NS (2006), manfaat pengembangan koleksi antara lain :

1. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan perpustakaan yang harus dibeli.
2. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain, seperti pinjam antar perpustakaan, kerjasama dalam pengadaan, dan sebagainya.
3. Membantu identifikasi bahan perpustakaan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
4. Membantu dalam merencanakan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
5. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan

3. Perumusan kebijakan pengembangan koleksi

Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika di sekolah agar perpustakaan dapat secara terencana mengembangkan koleksinya (Yulia, 1993: 25).

Kewenangan merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dipercayakan kepada:

- 1) Pustakawan
- 2) Wakil sivitas akademika

3) Wakil unit penelitian dan unit lain yang terkait.

4) Yang berhak melakukan seleksi terhadap usulan pembelian bahan perpustakaan adalah tim seleksi. Yang berhak menetapkan pengadaan bahan perpustakaan yang telah diseleksi adalah kepala perpustakaan.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan pengembangan koleksi perpustakaan. Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah, kebijakan pengembangan koleksi harus disusun secara tertulis (Asmaria, 2009 : 44).

4. Asas Kebijakan Pengembangan Koleksi

Menurut Yulia (2003) pengembangan koleksi hendaknya memenuhi asas-asas sebagai berikut:

1) Kerelevanan

Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sekolah. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Jenis program berhubungan dengan jumlah dan besar sekolah, Program studi, lembaga, dan seterusnya. Jenjang program meliputi program SMA IPA/IPS. Arah pengembangan pembelajaran jarak jauh atau pembelajaran maya juga sangat berpengaruh pada pilihan jenis media bahan perpustakaan yang perlu dikembangkan. Pengembangan Koleksi untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi.

2) Berorientasi kepada kebutuhan pengguna

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan sekolah adalah tenaga pengajar, tenaga administrasi, siswa, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda.

3) Kelengkapan

Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam pembelajaran, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap (lihat Kep.Mendiknas, No. 0234/U/2000, tentang Pedoman Pendirian sekolah).

4) Kemutakhiran

Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

5) Kerjasama

Koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan siswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.

5. Kegiatan Pengembangan Koleksi

Pada umumnya, pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna sesuai dengan asas tersebut di atas. Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan rektor dan anggotanya terdiri atas utusan perpustakaan, fakultas atau jurusan, dan unit lain.
2. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota sivitas akademika yang dilayani.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a) Mempelajari kurikulum setiap program studi.
- b) Memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi.
- c) Menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun tidak tercetak.
- d) Menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna.
- e) Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar-menukar, hadiah. dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib.
- f) Merawat bahan perpustakaan.
- g) Menyiangi koleksi.

h) Mengevaluasi koleksi. (Buku Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan, (1994)

Untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut, diperlukan anggaran yang memadai, karyawan yang cakap dan berdedikasi, struktur organisasi yang mantap, dan alat bantu pemilihan bahan perpustakaan yang relevan.

6. Alat Bantu Pemilihan

Untuk melakukan seleksi ada sarana yang dapat membantu dalam proses tersebut yaitu alat bantu seleksi. Menurut Yulia (1993) ada dua jenis alat bantu seleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Alat bantu seleksi yaitu alat yang dapat membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan perpustakaan diseleksi. Karena informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografis, tapi juga mencakup keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Contoh alat bantu seleksi yaitu: majalah, tinjauan buku/ bahan perpustakaan lain, Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu, Indeks, misalnya books review index dan sebagainya.
- b. Alat identifikasi dan verifikasi yaitu alat bantu seleksi yang hanya mencantumkan data bibliografis bahan perpustakaan (kadang-kadang dengan harganya) alat seperti ini dipakai untuk mengetahui judul yang telah terbit atau yang akan diterbitkan dalam bidang subjek tertentu. Alat bantu ini dipakai untuk mengetahui verifikasi apakah judul atau nama pengarang tepat, berapa harganya, terbitan berseri atau bahan pandang

dengar, masih ada di pasaran atau tidak dan sebagainya. Contoh alat bantu identifikasi dan verifikasi adalah katalog penerbit, berbagai jenis bibliografi, misalnya bibliografi umum, subjek, nasional, dan sebagainya.

C. *Kebutuhan Pemustaka*

Kebutuhan Pemustaka yaitu yang dibutuhkan atau yang diperlukan. Kebutuhan pemustaka yaitu salah satu aspek psikologi yang menggerakkan pemustaka dalam aktivitas-aktivitasnya dan menjadi dasar (alasan) berusaha.

Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya). Pemustaka berbagai macam jenisnya, ada mahasiswa, guru, dosen dan masyarakat pada umumnya, tergantung jenis perpustakaan yang ada. Jika di perguruan tinggi, pemustaka bisa dari kalangan mahasiswa, dosen, karyawan, maupun masyarakat civitas akademik tergantung kebijakan perpustakaan perguruan tinggi tersebut (Wiji Sumarno, 2014 : 37).

Banyak teori yang membahas masalah kebutuhan pemustaka akan suatu informasi untuk pemenuhan kebutuhannya. Menurut sulystio Basuki (2004 : 393), kebutuhan informasi adalah informasi yang diinginkan seseorang untuk pekerjaan, penelitian, kepuasan rohaniah, pendidikan dan lain-lain.

Faktor-faktor kebutuhan informasi oleh Katz, Guerevitch, dan Haas dalam Tan sebagaimana dikutip oleh Yusuf dan Subekti (2010:82-83) ialah sebagai berikut:

- (1) Kebutuhan kognitif, menjadi kebutuhan yang dipergunakan oleh seseorang untuk memperkuat dan menambah informasi, dan pengetahuan serta pemahaman untuk menguasai lingkungannya.
- (2) Kebutuhan afektif, menjadi kebutuhan yang berkaitan dengan hal yang menyenangkan yang memberi kekuatan estetik, serta pengalaman emosional.
- (3) Kebutuhan integrasi personal, menjadi kebutuhan untuk penguatan: kredibilitas diri; kepercayaan; serta stabilitas; dan status dari seorang individu.
- (4) Kebutuhan integrasi sosial, menjadi kebutuhan yang dikaitkan dengan keinginan bergabung dengan orang lain.
- (5) Kebutuhan berkhayal, menjadi kebutuhan untuk pencarian hiburan. Kebutuhan berkhayal pada penelitian dengan menggunakan konstruk kebutuhan informasi dan pengembangan koleksi ini, disebut dengan kebutuhan rekreatif. .

Kebutuhan informasi dalam ilmu informasi diartikan sebagai sesuatu yang lambat laun muncul dari kesadaran yang samar-samar mengenai sesuatu yang hilang dan pada tahap berikutnya meenjadi keinginan untuk meengetahui tempat informasi yang akan memberikan kontribusi pada pemahan akan makna (kulthau, 1993 : 12).

Qalyubi, dkk (2007:77) menyebutkan bahwa untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka, perpustakaan harus mampu mengkaji/

mengenal siapa pemustaka dan informasi apa yang diperlukan, mengusahakan tersedianya jasa pada saat yang diperlukan, dan mendorong pemustaka untuk menggunakan fasilitas yang disediakan perpustakaan.

D. Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah salah satu faktor utama dalam mendirikan suatu perpustakaan. Dengan adanya paradigma baru dapat disimpulkan bahwa, salah satu kriteria dalam penilaian layanan perpustakaan melalui kualitas koleksinya. Menurut Ade Kohar (2003 : 6), koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi.

Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kurikuler maupun yang ekstra kurikuler (Yusuf,2013:9).

Dari beberapa pendapat diatas pengertian koleksi perpustakaan dapat kita tarik sebuah kesimpulan bahwa sekumpulan bahan pustaka baik yang berbentuk buku maupun non buku, yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan

(sekolah) untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan suatu kegiatan proses pembelajaran di sekolah.

2. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Secara fisik, jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah biasa dikelompokkan kedalam kategori buku dan bahan bukan buku. Yang pertama meliputi segala jenis buku dan yang terakhir meliputi segala jenis bahan yang tidak termasuk kedalam kategori buku (Yusuf, 2013 : 9).

1) Koleksi Buku

Untuk perpustakaan sekolah pembagian buku lebih baik disesuaikan dengan jenis buku yang sudah dikenal selama ini, yakni buku-buku yang berdasarkan jenis materi buku bersangkutan, buku-buku non fiksi, dan buku-buku fiksi (Yusuf, 2013 :10).

a. Buku-buku Nonfiksi

Buku-buku yang termasuk kedalam kelompok nonfiksi ini adalah buku yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam dan budaya sekitar kita.

Buku-buku nonfiksi ini banyak sekali jenisnya baik dilihat dari segi bentuk penyajian maupun pola isnya. Berikut adalah buku-buku yang tergolong kedalam buku-buku nonfiksi :

1) Buku teks atau Buku Pelajaran

Adalah suatu buku tentang satu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajaran oleh guru maupun murid. Contoh buku teks atau buku pelajaran adalah IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial), Biologi, Kimia dll.

2) Buku penunjang

Kelompok buku penunjang ini dikalangan sekolah sering disebut buku bacaan, atau bahkan ada yang menyebutnya sebagai buku perpustakaan, padahal istilah tersebut kurang tepat. Contoh buku-buku yang termasuk kedalam kategori ini adalah pustaka alam, mamalia darat, dan teknik beternak ayam.

3) Buku referens atau Rujukan

Yang dimaksud dengan buku-buku refrens atau rujukan adalah buku-buku yang memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab atau menunjukan secara langsung bagi pembaca. Berikut beberapa contoh buku-buku yang tergolong kedalam koleksi referens atau rujukan :

a. Kamus

Adalah daftar alfabetis kata-kata yang disertai dengan arti, lafal, contoh penggunaannya dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tadi. Kamus banyak macamnya, ada kamus umum dan kamus khusus.

b. Ensiklopedia

Ensiklopedia sering disebut orang dengan nama *kamus besar ilmu pengetahuan manusia*. Ensiklopedia adalah daftar istilah-istilah ilmu pengetahuan dengan tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah tadi.

c. Buku Tahunan

Adalah buku yang memuat peristiwa-peristiwa selama setahun terakhir (yang sudah lewat).

d. Buku Pedoman, Buku Petunjuk

Adalah buku yang berisi petunjuk praktis dalam melakukan sesuatu.

e. Direktori

Direktori sering disebut juga dengan buku alamat, sebab didalamnya antara lain memuat alamat-alamat seseorang.

f. Almanak

Adalah suatu publikasi tertentu yang memuat bermacam keterangan antara lain data statistik, ramalan cuaca, dan berbagai peristiwa penting lainnya disuatu saat dan tempat tertentu.

g. Bibliografi

Adalah daftar buku-buku yang ada disuatu tempat. Ia disusun berdasarkan urutan abjad nama, pengarang, judul, subjek, atau keterangan lain tentang buku.

h. Indeks

Adalah daftar istilah yang disusun berdasarkan urutan abjad atau dengan susunan tertentu dan disertai keterangan yang menunjukkan tempat istilah.

i. Abstrak

Adalah uraian yang dipadatkan dari suatu karangan atau artikel yang biasanya bersifat ilmiah.

j. Atlas

Bentuknya seperti buku. Berisi kumpulan peta dan keterangan lain yang ada hubungannya dengan peta tadi.

k. Dokumen Pemerintah

Adalah suatu penerbitan yang dicetak atas biaya dan tanggung jawab pemerintah.

b. Buku-buku Fiksi

Adalah buku-buku yang ditulis bukan berdasarkan fakta atau kenyataan. Buku-buku model fiksi ini biasanya dalam bentuk cerita, baik pendek maupun lengkap. Buku-buku yang tergolong dalam karya sastra, novel romans.

2) Koleksi Bahan Bukan Buku

Adalah bahan atau koleksi yang masih dalam bentuk cetakan namun bukan berupa buku. Jenis koleksi yang termasuk dalam kategori ini banyak macamnya, antara lain adalah terbitan berkala (majalah dan surat kabar),

gambar, globe, map, pamphlet, brosur atau selebaran juga termasuk kedalam jenis bahan bukan buku.

3) Koleksi Bahan Pandang Dengar (AudioVisual)

Yang dimaksud bahan pandang dengar disini adalah koleksi perpustakaan yang dibuat atas hasil teknologi elektronik bukan bahan hasil dari cetakan dari kertas. Ia berasal dari bahan-bahan nonkonvensional. Contohnya, film suara, kaset video, tape recorder, slide suara, dan sebagainya.

Karena pemanfaatannya menggunakan unsure pandang dan unsure dengar, maka kemudian disebut dengan bahan pandang dengar (*audiovisual*).

E. Integrasi keislaman

Perpustakaan sebagai sumber informasi yang menjadi salah satu bagian penting majunya suatu institusi khususnya institusi pendidikan. Dengan adanya tuntutan tersebut dapat memudahkan pemustaka beradaptasi terhadap perkembangan informasi yang sangat cepat dan terus berubah. Oleh karena itu, dengan adanya pendidikan pemakai diharapkan dapat memberikan pengetahuan dalam pengembangan koleksi sehingga pemustaka dapat memanfaatkan koleksi secara maksimal dan menemukan informasi dengan cepat dan tepat. Hal ini sejalan dengan firman Allah swt dalam Al-Qur'an surat al-Baqarah/2: 31 yaitu :

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَٰؤُلَاءِ إِنْ

كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴿٣١﴾

Terjemahnya :

Dan Dia mengajarkan kepada Adam Nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada para Malaikat lalu berfirman : “ Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu memang benar orang-orang yang benar” (Kementrian Agama RI, Alqur'an dan terjemahnya : 2006).

Ayat di atas menjelaskan identifikasi benda (koleksi) yang sudah diajarkan kepada Nabi Adam as. Sebagai salah satu cara Tuhan untuk merespon pertanyaan para malaikat yang sekaligus menjadi eksistensi ke-khalifaan manusia (Adam as). Kemampuan menjelaskan benda beserta seluruh fungsinya merupakan tradisi manusia yang berlanjut sampai hari ini. Hal tersebut juga berimplikasi terhadap kegemaran manusia untuk mengumpulkan berbagai benda sebagai koleksi (Shihab, 76: 2009).

Kaitan ayat tersebut dengan Analisis proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa yaitu telah diajarkan kepada nabi Adam tentang jenis-jenis benda beserta dengan fungsinya masing-masing maka dari itu perpustakaan disediakan bagi pemustaka sesuai dengan kebutuhannya dalam pengembangan koleksi-koleksi.

Dan juga dijelaskan dalam QS.Shaad/ 38 : 26 yaitu :

يٰۤاٰدٰمُ اِنَّا جَعَلْنٰكَ خَلِيْفَةً فِى الْاَرْضِ فَاٰحْكُمْ بَيْنَ النَّاسِ بِالْحَقِّ وَلَا تَتَّبِعِ الْهَوٰى فَيُضِلَّكَ
عَنْ سَبِيْلِ اللّٰهِ ۚ اِنَّ الَّذِيْنَ يَضِلُّوْنَ عَنْ سَبِيْلِ اللّٰهِ لَهُمْ عَذَابٌ شَدِيْدٌۢ بِمَا نَسُوْا يَوْمَ

الْحِسَابِ ﴿٣٦﴾

Terjemahnya :

Hai Daud, Sesungguhnya Kami menjadikan kamu khalifah (penguasa) di muka bumi, Maka berilah keputusan (perkara) di antara manusia dengan adil dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu, karena ia akan menyesatkan kamu dari jalan Allah. Sesungguhnya orang-orang yang sesat dari jalan Allah akan mendapat azab yang berat, karena mereka melupakan hari perhitungan (Kementrian Agama RI, Alqur'an dan terjemahnya: 2006).

Berdasarkan ayat-ayat tersebut, Allah telah meminta umat manusia untuk memilih pemimpin dengan latar belakang yang steril dari perilaku membuat kerusakan di atas bumi, tidak menumpahkan darah, berbuat adil, dan tidak mengikuti hawa nafsu. Artinya, berdasarkan ayat-ayat di atas, seorang pemimpin ideal sebaiknya adalah mereka yang memiliki sikap mental yang tersebut di atas (Shihab, 368: 2009).

Ayat tersebut di atas menunjukkan perhatian terhadap kemampuan orang-orang yang hendak diberikan tugas dalam segala aspek. Tidak terkecuali pengembangan koleksi dalam sebuah perpustakaan, sehingga dalam proses pengembangan koleksi perlu memperhatikan orang-orang yang kompeten dibagian pengembangan koleksi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif untuk mendeskripsikan, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antara fenomena yang diselidiki. Metode kualitatif yaitu dimana diusahakan untuk mencari gambaran dan penjelasan mengenai permasalahan yang dibahas (Sugyono, 2010:14).

Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Dari definisi di atas maka penulis melakukan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif (*qualitative approach*) yaitu untuk mengetahui proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan pemustaka yang terjadi di perpustakaan SMP Guppi Samata.

B. Lokasi penelitian dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi yang ditempati oleh peneliti dalam melakukan observasi dan pengumpulan data adalah di perpustakaan SMP Guppi Samata yang terletak di

jalan H. M. Yasin Limpo, No 43 Samata, Kel. Romang Polong, Kec. Somba Opu, Kab. Gowa.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 1 Desember sampai 31 Desember 2018.

C. Sumber Data

Dilihat dari segi sumber perolehan data atau darimana data tersebut berasal secara umum dalam penelitian dikenal ada dua jenis data, yakni data primer dan data sekunder. Kedua jenis data ini sering digunakan oleh peneliti dalam usaha membuat solusi atau menemukan jawaban terhadap pokok persoalan yang diteliti, baik digunakan secara bersama-sama ataupun secara terpisah.

- a. Data primer adalah jenis data yang diperoleh dan digali dari sumber utamanya (Teguh, 2005: 122). Data primer yang dimaksud dalam penelitian ini adalah informan yang kompeten untuk memberikan data serta pandangan yang jelas tentang proses pengembangan koleksi dengan menitikberatkan pada pemenuhan kebutuhan pemustaka, dalam hal ini yang dimaksud adalah kepala sekolah, pengelola perpustakaan, dan siswa yang berada di SMP Guppi Samata.

Tabel 1**Daftar Informan di Perpustakaan SMP Guppi Samata**

No	Informan	Jabatan
1.	Amri, S.Pd.,M.M	Kepala Sekolah
2.	Rukaya Magfirania, S.IP	Pengelola Perpustakaan
3.	Hikmah	Siswi
4.	Riswan	Siswa
5.	Nurhidayah	Siswi

Sumber : SMP Guppi Samata

- b. Data Sekunder yaitu data yang sumbernya diperoleh dari beberapa literatur dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah penelitian ini, baik dalam bentuk tercetak maupun terekam.

D. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang sesuai dengan permasalahan penelitian ini, maka digunakan pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung di Perpustakaan SMP Guppi Samata guna memperoleh gambaran yang sebenarnya terhadap permasalahan yang diteliti dengan cara mengamati langsung aktivitas ataupun proses pengelolaan perpustakaan. Mardalis (2006) mengatakan bahwa observasi adalah suatu studi yang disengaja dan sistematis tentang keadaan atau fenomena sosial dan gejala-

gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat. Menurut Sutrisno Hadi (1997: 42) mengatakan bahwa observasi adalah mengadakan penelitian sekaligus pengamatan terhadap masalah-masalah yang ada kaitannya dengan karya ilmiah.

Observasi yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu dengan meninjau secara langsung keadaan yang terjadi di SMP Guppi Samata terkait koleksi buku yang telah ada dan akan dikembangkan. Observasi yang dilakukan dalam hal ini adalah non partisipasi.

2. Wawancara

Sugiyono (2008: 318) menyatakan bahwa wawancara atau interview dalam penelitian dilakukan untuk mengetahui informasi dari responden dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi selain diperoleh dari observasi.

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, maka sebagaimana telah disebutkan dalam poin data primer adalah wawancara kepada kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, dan pustakawan yang berada di SMP Guppi Samata dengan menyediakan beberapa lembar kertas yang berisi pertanyaan pertanyaan terkait koleksi perpustakaan. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara terstruktur.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari dokumen yang berarti sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai alat bukti atau keterangan mengambil

dokumen resmi, baik dalam bentuk statistik maupun dokumen narasi yang dapat menunjang penelitian ini.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat-alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik. Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti juga harus “*divalidasi*” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti (Sugyono, 2008: 122).

1. Pedoman Wawancara

Pokok-pokok pertanyaan, karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan-pertanyaan pada saat peneliti melakukan wawancara dengan informan serta menggunakan alat-alat sederhana berupa handphone sebagai alat perekam dalam mengambil dokumentasi.

Dalam hal ini peneliti juga melakukan wawancara terstruktur untuk mengetahui bagaimana proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi samata.

2. Catatan Observasi

Melakukan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa notebook, kamera handphone, pulpen dan buku tulis.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data menggunakan flashdisk, notebook/laptop untuk mencatat data-data dalam buku, jurnal dan lain-lain yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.

F. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Menurut Sugyono (247 :2016) Teknik analisis data ada 3 yaitu :

- a. Reduksi data, dalam artian bahwa bahan-bahan yang sudah terkumpul kemudian dianalisis, disusun secara sistematis dan ditonjolkan pokok pokok persoalannya.
- b. Displai Data, ini dilakukan karena data yang terkumpul cukup banyak sehingga pada praktiknya menimbulkan kesulitan dalam menggambarkan detailnya secara keseluruhan, serta kesulitan pula dalam mengambil kesimpulan. Namun dengan cara ini, kesulitan tersebut dapat diatasi dengan cara membuat model, pemetaan, table, diagramnya, sehingga keseluruhan data dan detailnya dapat dipetakan dengan jelas.
- c. Input Data, yaitu mentransfer data ke dalam bentuk tulisan. Tahap ini

dilakukan setelah penulis melakukan analisa data dari hasil penelitian.

Data yang telah terkumpul diolah dengan menggunakan metode kualitatif kemudian peneliti menganalisis dengan menggunakan analisis kritis. Analisis kritis akan diterapkan pada pengkajian terhadap data primer dan data sekunder. Data primer yang meliputi hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dari Stakeholder SMP Guppi Samata yang mempunyai kapasitas untuk memberikan jawaban.

2. Teknik Analisis Data

Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman yang dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Proses analisis data dilakukan secara terus-menerus di dalam proses pengumpulan data selama penelitian berlangsung.

- a. Pengumpulan data, dalam tahap ini penulis melakukan studi awal melalui dokumentasi dan observasi.
- b. Reduksi data, dalam tahap ini penulis memilih data yang dianggap relevan dan penting yang berkaitan dengan masalah Pengembangan Koleksi dalam memenuhi Kebutuhan Pemustaka di Perpustakaan SMP Guppi Samata. Sedangkan data yang belum direduksi berupa catatan-catatan lapangan hasil observasi dan dokumentasi berupa informasi-informasi yang diberikan oleh informan yang tidak berhubungan dengan masalah penelitian. Data tersebut direduksi dengan mengedepankan data-

data yang tidak penting dan tidak bermakna kemudian data yang telah direduksi kemudian dijadikan dalam bentuk laporan penelitian. Dengan demikian maka gambaran hasil penelitian akan lebih jelas.

- c. Penyajian data, dalam penyajian data ini penulis menyajikan hasil penelitian, bagaimana temuan-temuan baru itu dihubungkan dengan penelitian terdahulu. Penyajian data dalam penelitian bertujuan untuk mengkomunikasikan hal-hal yang menarik dari masalah yang diteliti, metode yang digunakan, penemuan yang diperoleh, penafsiran hasil, dan pengintegrasian dengan teori.
- d. Penarikan kesimpulan, pada tahap ini penulis membuat kesimpulan apa yang ditarik dan saran sebagai bagian akhir dari penelitian.

Dengan demikian, analisis pengolahan data yang penulis lakukan adalah berawal dari observasi, wawancara/interview, dan dokumentasi. Kemudian mereduksi data, dalam hal ini penulis memilih data mana yang dianggap relevan dan penting berkaitan dengan masalah pada penelitian. Setelah itu penulis menyajikan hasil penelitian bagaimana temuan-temuan baru itu dihubungkan atau dibandingkan dengan penelitian terdahulu, sehingga dari sinilah penulis membuat kesimpulan apa yang ditarik dan saran sebagai akhir dari penelitian ini.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Sejarah Singkat Sekolah SMP Guppi Samata

1. Riwayat singkat pendiri dan pembina sekolah SMP Guppi Samata

SMP Guppi Samata didirikan pada tahun 1986 setelah berdirinya MA Guppi Samata, MTs Guppi Samata dan menyusul SMA Guppi Samata yang masing-masing dibawah naungan Yayasan Pesantren Pembangunan Ma'had Manailil Ulum Guppi TK. I Sul-Sel. Pesantren Guppi adalah nama yang biasaa disebut masyarakat sekitar, telah berdiri sejak tahun 1971 dan sekarang ini dibawah pimpinan Drs. KH. Abu Bakar Paka.

SMP Guppi Samata terletak kira-kira 200 meter sebelah timur kampus II UIN Samata, tepatnya di jalan H. Muh. Yasin Limpo Kelurahan Romang Polong Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa. Sekolah ini sulit diakses oleh masyarakat karena jauh dari kota dan tidak terakses angkutan umum sehingga sebagian besar peserta didik adalah masyarakat sekitar atau tinggal di asrama pesantren.

Jumlah siswa disekolah SMP Guppi Samata adalah 132 siswa. Sekolah ini memiliki perpustakaan dengan luas 9x8 m. Dan perpustakaan ini dikelola oleh seorang pustakawan yang bernama Rukaya magfirania, S.IP serta dibantu oleh kepala sekolah SMP Guppi sendiri yaitu Amri, S.Pd.,M.M. Karena

perpustakaan ini masih dalam tahap pembenahan untuk sementara ini hanya dua pengelola yang ada di perpustakaan tersebut.

2. Visi dan Misi SMP Guppi Samata

a. Visi

Terwujudnya siswa yang unggul dalam prestasi dan teladan dalam perilaku

b. Misi

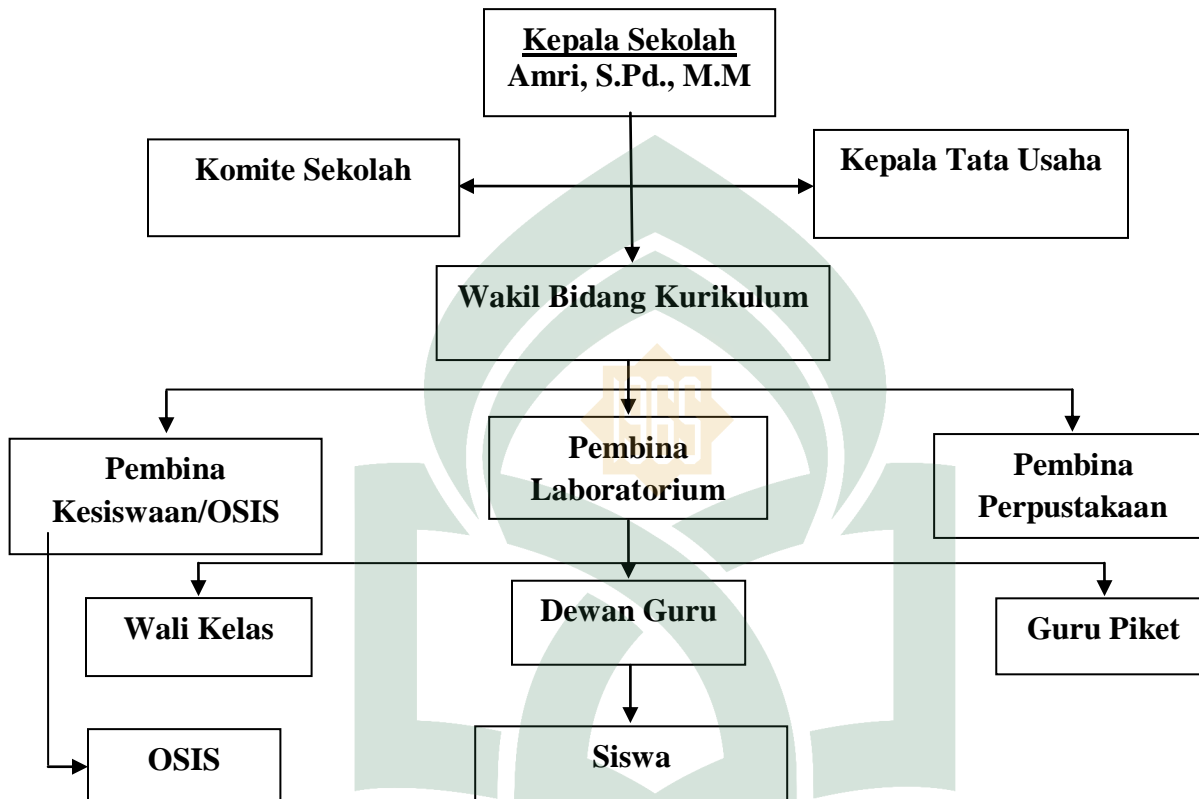
- 1). Menumbuhkan budaya gemar membaca
- 2). Mengoptimalkan dan mengintegrasikan pembelajaran dan bimbingan dalam bingkai ajaran islam
- 3). Menumbuhkan penghayatan dan pengamatan ajaraan islam dalam kehidupan sehari-hari
- 4). Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan bernuansa agama
- 5). Menerapkan manajemen partisipatif seluruh warga sekolah

3. Waktu pelayanan perpustakaan SMP Guppi Samata

Perpustakaan buka setiap jam kerja.

- | | |
|----------------|-----------------------|
| a. SENIN-KAMIS | : Pukul 07.00 – 12.00 |
| b. JUM'AT | : Pukul 07.00 – 10.30 |
| c. SABTU | : Pukul 07.00 – 11.00 |

4. Struktur Organisasi SMP Guppi Samata



Sumber : SMP Guppi Samata

5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Guppi Samata

a) Ruangan perpustakaan

Setiap perpustakaan pasti membutuhkan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mengefektifkan dan mengefisienkan penyelenggaraan perpustakaan. Demikian halnya dengan Perpustakaan SMP Guppi Samata yang telah memiliki beberapa sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan.

Perpustakaan ini memiliki luas 8x8 m. Karena pada mulanya ruangan perpustakaan ini adalah ruangan kelas. Ruangan perpustakaan SMP Guppi Samata ini selain berfungsi sebagai ruangan perpustakaan juga berfungsi sebagai ruangan kepala sekolah. Sehingga jika ada pemustaka yang datang dari luar sekolah SMP Guppi Samata, akan susah mengetahui letak pasti perpustakaan tersebut.

b) Karpas Baca dan Rak Buku Perpustakaan

Karena ruangan perpustakaan ini kecil dan masih dalam proses pembenahan, maka fasilitas yang ada di perpustakaan ini cukup minim. Disebabkan karena keterbatasan ruangan perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan ini memiliki 3 rak buku, 3 lemari buku dan 1 karpas untuk membaca para siswa atau pemustaka.

c) Koleksi

Koleksi perpustakaan yang ada di SMP Guppi Samata diperoleh dari dana BOS dan Bantuan sumbangan dari luar. Sekarang ini jumlah koleksi yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata sebanyak 1351 exemplar. Koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata terdiri dari buku mata pelajaran, Kamus bahasa Inggris-Indonesia, Peta, dan komik, novel, majalah dan koran.

Dilihat dari bentuk fisik publikasinya, koleksi bahan yang dimiliki perpustakaan SMP Guppi Samata dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2**Keadaan Koleksi SMP Guppi Samata**

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSAMPLAR
1.	Buku Bahan Ajar	13	560
2.	Buku Fiksi	357	687
3.	Buku Referensi	4	35
4.	Majalah dan Koran	23	78
	Jumlah	394	1351

Sumber : Perpustakaan SMP Guppi Samata

B. Proses Pengembangan Koleksi yang dilakukan di Perpustakaan SMP Guppi Samata

Kegiatan pengembangan koleksi merupakan salah satu sarana penting dalam suatu perpustakaan. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan kerja atau usaha untuk menambah koleksi suatu perpustakaan dalam menyediakan sumber informasi kepada pemustaka sesuai dengan kebutuhan pengguna.

1. Proses pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu menentukan kebijakan umum, menentukan tugas dan tanggung jawab, mengidentifikasi kebutuhan bahan pustaka dan juga pengadaan koleksi.

Berdasarkan hasil wawancara di perpustakaan SMP Guppi Samata bahwa dalam kegiatan proses pengembangan koleksi ada beberapa bagian.

a. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi

Cara menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi yaitu menyusun kebijakan bersama ditinjau oleh beberapa orang yang terlibat dalam kegiatan pengembangan koleksi.

Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh kepala sekolah SMP Guppi Samata bahwa :

“Sistem kebijakan yang digunakan dalam pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu sistem kebijakan tertulis. Karena kebijakan tertulis menunjukkan secara jelas tujuan dari administrasi perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi, dan dapat dipublikasikan secara umum dan fleksibel”, (Amri, Jum’at, 14 Desember 2018).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh pengelola perpustakaan yaitu :

“Sistem kebijakan di perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu sistem kebijakan tertulis, yang dimana fungsi kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, sebagian diantaranya sudah terpenuhi yaitu : kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis di perpustakaan SMP Guppi Samata dapat menjadi pedoman bagi selector artinya kebijakan ini dapat menjadi acuan dalam pemilihan bahan pustaka yang akan dikembangkan maupun untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan, selain itu kebijakan ini juga berfungsi sebagai sarana komunikasi yaitu menginformasikan kepada pemustaka mengenai koleksi yang akan dikembangkan dan rencana pengembangannya serta membantu perencanaan kerja sama”, (Rukaya Magfirania, Kamis, 13 Desember 2018).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh pemustaka di perpustakaan SMP Guppi Samata Bahwa :

“Dengan adanya sistem kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis di perpustakaan SMP Guppi Samata dapat menjadi acuan dalam pemilihan bahan pustaka yang akan dikembangkan maupun untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pemustaka”, (Hikmah, Sabtu, 15 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat dipahami bahwa sistem kebijakan pengembangan koleksi yang dilakukan di perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu sistem kebijakan tertulis, yang dimana fungsi kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis sebagian diantaranya sudah terpenuhi yaitu kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis di perpustakaan SMP Guppi Samata dapat menjadi pedoman bagi selector artinya kebijakan ini dapat menjadi acuan dalam pemilihan bahan pustaka yang akan dikembangkan maupun untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pemustaka dalam mencari atau menemukan informasi yang diinginkan.

b. Menentukan tugas dan tanggung jawab

Dalam menentukan tugas dan tanggung jawab pengembangan koleksi harus melibatkan semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi. Hal ini perlu dijelaskan siapa yang melakukan semua kegiatan ini. Adapun yang dijelaskan oleh pengelola perpustakaan SMP Guppi bahwa :

“Dalam menentukan tugas dan tanggung jawab pengembangan koleksi ada beberapa orang yang terlibat diantaranya adalah kepala sekolah, guru-guru dan pemustaka yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata. Kepala sekolah bertugas untuk menentukan kebijakan pengembangan koleksi dan guru-guru serta pemustaka bertugas untuk memberikan masukan atau usulan buku-buku atau koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam meningkatkan proses pengajaran dan pembelajaran siswa”, (Rukaya Magfirania, Kamis, 13 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa yang menentukan tugas dan tanggung jawab yang pertama yaitu kepala sekolah. Kepala sekolah adalah orang yang mengurus masalah pengembangan koleksi. Tugas kepala sekolah adalah menentukan kebijakan pengembangan koleksi. Yang kedua yaitu Guru-guru serta pemustaka adalah untuk memberikan masukan atau usulan buku-buku atau koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam meningkatkan proses pengajaran dan pembelajaran siswa, sehingga kebutuhan dari pemustaka dapat terpenuhi dengan baik.

c. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari pemustaka

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dari pemustaka dapat dijelaskan oleh pengelola perpustakaan bahwa :

“Kegiatan yang dilakukan dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi dari pemustaka yaitu melakukan kajian pengguna baik secara informal maupun formal. Kajian informal yaitu kajian yang biasa dilakukan dengan cara melakukan observasi terhadap pemustaka yang datang ke perpustakaan, dan mengetahui informasi apa yang biasa dicari oleh pemustaka. Sedangkan kajian formal yaitu kajian yang akan menghasilkan profil pemustaka yang dilayani setiap tipe dengan kebutuhan yang bersangkutan”, (Rukaya Magfirania, Kamis, 13 Desember 2018).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh kepala sekolah yaitu :

“Kegiatan yang dilakukan dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi dari pemustaka yaitu dengan melakukan observasi terhadap siswa tentang buku-buku apa saja yang dibutuhkan”, (Amri, Jum'at, 15 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi

dari pemustaka yaitu melakukan kajian pengguna baik secara informal maupun formal. Kajian informal yaitu kajian yang biasa dilakukan dengan cara melakukan observasi terhadap pemustaka yang datang ke perpustakaan, dan mengetahui informasi apa yang biasa dicari oleh pemustaka. Sedangkan kajian formal yaitu kajian yang akan menghasilkan profil pemustaka yang dilayani setiap tipe dengan kebutuhan yang bersangkutan dan melakukan observasi terhadap siswa tentang buku-buku apa saja yang dibutuhkan sehingga kebutuhan akan informasi dari pemustaka dapat terpenuhi.

2. Pengadaan koleksi

Pengadaan koleksi adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang.

Adapun cara atau teknik pengadaan koleksi yang dilakukan di perpustakaan SMP Guppi Samata yang diungkapkan oleh Pengelola Perpustakaan bahwa :

“Pengadaan yang dilakukan di perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu dengan cara melakukan pembelian dan juga ada yang dari sumbangan. Kalau membeli dananya dari Dana BOS, itupun tidak banyak hanya sedikit. Kalau sumbangan yaitu sumbangan dari luar seperti sumbangan dari dosen” (Rukaya Magfirania, Kamis, 13 desember 2018).

Berdasarkan wawancara diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa cara pengadaan koleksi di perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu membeli dan sumbangan.

a. Pembelian

Cara pembelian merupakan cara pengadaan koleksi yang dilakukan dengan cara membeli koleksi perpustakaan yang sumber dananya berasal dari Dana BOS. Dalam pembelian bahan pustaka ada beberapa cara yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan disini yaitu bagaimana perpustakaan SMP Guppi Samata melakukan pembelian buku dengan cara pengelola perpustakaan memberitahu kepada kepala sekolah dan guru-guru serta siswa-siswi yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata untuk memberikan masukan atau saran tentang koleksi apa saja yang mereka butuhkan.

Adapun saran atau masukan dari kepala sekolah dalam hal pembelian buku yaitu :

“Koleksi yang harus dibeli yaitu koleksi yang sedang dibutuhkan oleh pemustaka misalnya buku-buku pelajaran yang dapat menunjang proses belajar siswa” (Amri, Jum’at, 14 Desember 2018).

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Guruyaitu :

“Koleksi yang harus dibeli yaitu buku-buku pelajaran dan buku-buku cerita seperti novel dan komik, sehingga siswa-siswi dapat memanfaatkan perpustakaan diwaktu istirahat dengan membaca novel atau komik” (Rahmawati, Jum’at, 14 Desember 2018).

Hal tersebut juga dijelaskan oleh pemustaka yaittu :

“koleksi yang harus dibeli yaitu buku-buku cerita seperti novel dan komik. Selain itu, perpustakaan juga harus membeeli koleksi lain

seperti atlas/peta dan Koran” (Siswa-siswi, jum’at, 14 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa buku-buku yang harus dibeli yaitu buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka misalnya buku-buku pelajaran, buku-buku cerita seperti komik dan novel, juga koleksi lain seperti atlas/peta dan koran sehingga dapat memenuhi keebutuhan pemustaka. Dengan begitu, pengelola perpustakaan dapat memesan atau membeli buku sesuai dengan kebutuhan pemustaka seperti yang sudah disarankan oleh beberapa pihak.

2. Memesan atau membeli buku

Buku-buku yang dipesan atau dibeli oleh perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu membeli langsung ke toko buku. Adapun yang dijelaskan oleh Kepala Sekolah SMP Guppi Samata bahwa :

“Pengadaan buku-buku yang dilakukan di perpustakaan SMP Guppi Samata yaitu dengan cara melakukan pembelian secara langsung di toko buku atau penerbit. Adapun penerbit yang bekerja sama dengan Perpustakaan SMP Guppi Samata dalam pembelian buku-buku tersebut adalah Erlangga dan Aneka Ilmu. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Guppi Samata tidak menentukan kapan dilaksanakan peengadaannya. Dari hasil pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian dapat menghasilkan buku bahan ajar yang dimana pembeliannya harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan buku-buku fiksi, yang melakukan pengadaan bahan pustaka adalah pengelola perpustakaan”, (Amri, Jum’at, 14 Desember 2018).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Pengelola Perpustakaan SMP Guppi Samata bahwa ;

“Dalam pemilihan koleksi bahan pustaka harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku yang akan diajarkan. Setiap pembelian buku di perpustakaan SMP Guppi Samata sekitar 100 eksamplar setiap pembeliannya dalam setahun. Dalam membeli bahan pustaka harus memperhatikan judul-judul buku yang akan dibeli sehingga tidak ada kesalahan dalam pengadaan koleksi. Oleh karena itu, tidak terjadi kesalahan yang mengakibatkan keterlambatan kedatangan buku jika dipesan ke penerbit dan juga buku yang dipesan tidak sama dengan buku yang ada sebelumnya. Di sekolah SMP Guppi Samata, kurikulum yang berlaku disana adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), dan dalam membeli buku bahan ajar harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku sekarang. Begitu pun dalam membeli buku fiksi harus sesuai dengan umur anak-anak”, (Rukaya Magfirania, Kamis, 13 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat dipahami bahwa memesan atau membeli buku yaitu dengan cara melakukan pembelian secara langsung di toko buku atau penerbit. Adapun penerbit yang bekerja sama dengan Perpustakaan SMP Guppi Samata dalam pembelian buku-buku tersebut adalah Erlangga dan Aneka Ilmu. Dalam pemilihan koleksi bahan pustaka harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku yang akan diajarkan. Setiap pembelian buku di perpustakaan SMP Guppi Samata sekitar 100 eksamplar setiap pembeliannya. Dalam membeli bahan pustaka harus memperhatikan judul-judul buku yang akan dibeli sehingga tidak ada kesalahan dalam pengadaan koleksi. Oleh karena itu, tidak terjadi kesalahan yang mengakibatkan keterlambatan kedatangan buku jika dipesan ke penerbit dan juga buku yang dipesan tidak sama dengan buku yang ada sebelumnya.

b. Sumbangan

Selain dengan cara membeli, pengadaan baahan pustaka di perpustakaan SMP Guppi Samata juga diperoleh melalui sumbangan. Sumbangan yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata itu berasal dari para guru-guru dan dosen. Dengan adanya sumbangan yang diterima oleh perpustakaan SMP Guppi Samata maka dapat menambah koleksi yang ada di perpustakaan tersebut, karena biaya yang diperoleh dari dana BOS tidak seberapa. Sumbangan yang diterima dari guru-guru dan dosen hanya berupa buku-buku cerita saja.

1. Sumbangan Secara Langsung

Sumbangan secara langsung adalah sumbangan yang dilakukan oleh orang lain dengan cara pihak sekolah yang bersangkutan memberikan surat kepada pihak yang tertentu untuk mendapatkan sumbangan. Adapun menurut pengelola perpustakaan SMP Guppi Samata menjelaskan bahwa :

“Perpustakaan SMP Guppi Samata tidak melakukan kegiatan sumbangan secara langsung kepada pihak yang tertentu untuk mendapatkan koleksi”, (Rukaya Magfirania, Kamis, 13 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa di perpustakaan SMP Guppi Samata tidak melakukan kegiatan sumbangan secara langsung kepada pihak yang

tertentu untuk mendapatkan koleksi yang diinginkan karena pengelola perpustakaan belum berfikir untuk melakukan kegiatan tersebut.

2. Sumbagan secara tidak langsung

Sumbagan secara tidak langsung adalah sumbangan yang dilakukan oleh orang lain tanpa ada permintaan melalui surat. Adapun menurut pengelola perpustakaan sumbangan secara tidak langsung yaitu :

“sumbangan yang diterima oleh perpustakaan SMP Guppi Samata dapat menambah koleksi yang ada di perpustakaan tersebut, karena Sumbangan yang diperoleh atau diterima tanpa permintaan yaitu dari guru-guru dan dosen hanya berupa buku-buku cerita saja”, (Rukaya Magfirania, Kamis, 13 Desember 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa perpustakaan SMP Guppi Samata menerima sumbangan buku secara tidak langsung karena buku-buku yang didapat dari guru-guru maupun dosen hanya berupa buku-buku cerita saja yang dapat menambah pengetahuan pemustaka dan juga tergantung kepada kemampuan pengelola perpustakaan dalam menempatkan buku yang telah didapat melalui sumbangan.

Buku-buku yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata terdiri dari buku fiksi, buku teks dan buku non fiksi. Tetapi, pengelola perpustakaan SMP Guppi Samata hanya melakukan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, kalau pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Guppi Samata melalui sumbangan tidak menentu kapan dilakukan pengadaannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis proses pengembangan koleksi dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa di perpustakaan SMP Guppi Samata maka dapat disimpulkan bahwa Proses pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Guppi samata yaitu dengan cara menentukan kebijakan umum yaitu sistem kebijakan tertulis, dimana fungsi kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dapat menjadi pedoman bagi selector artinya kebijakan ini dapat menjadi acuan dalam pemilihan bahan pustaka yang akan dikembangkan maupun untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan. menentukan kewenangan dan tugas pengembangan koleksi yaitu dalam menentukan tugas dan tanggung jawab pengembangan koleksi ada beberapa orang yang terlibat diantaranya adalah kepala sekolah, guru-guru dan pemustaka yang ada di perpustakaan SMP Guppi Samata. Dan mengidentifikasi kebutuhan akan informasi siswa yaitu melakukan kajian pengguna baik secara informal maupun formal. dan juga pengadaan koleksi yang dilakukan dengan cara pembelian dan sumbangan.

B. *Saran*

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran penulis sebagai berikut :

1. Perpustakaan SMP Guppi Samata perlu menambahkan lagi koleksi agar dapat menunjang kegiatan belajar mengajar disekolah terutama buku-buku bacaan seperti komik, dan juga majalah, peta/atlas dan koran.
2. Perlu penambahan pustakawan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan agar perpustakaan dapat bejalan secara maksimal, menyediakan sarana dan prasarana serta fasilitas yang cukup memadai agar perpustakaan dapat dimanfaatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar : Alauddin university Pres, 2012.
- . *Jurnal Iqra' : Optimalisasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan perguruan Tinggi*. Makassar, Vol. 06, No. 01
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Gramedia, 2012.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2008.
- Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research, Jilid I*. Yogyakarta : Audi Ofser, 1997.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Professional*. Yogyakarta: Ar-rus media, 2016.
- HS, Lasa. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Cet 1, Yogyakarta : Pustaka Book Publisher, 2009.
- Ibrahim, Andi. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Makassar : Alauddin University Press
- Kementrian Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta : Magfirah Pustaka, 2006.
- Kohar, Ade. *Teknik Kebijakan Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Perpustakaan, 2013.
- . *Teknik Menyusun Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Jakarta : Pustakawan Madya – PDII LIPI, 2003.
- Mardalis. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta : Bumi Aksara, 2006.
- Nawawi, Hadari. *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press, 1995.
- Nurlaela. *Jurnal Administrasi : Analisis Kebutuhan dan Ketersediaan Koleksi Berdasarkan Pemustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen*. Jogjakarta, Vol. 3, No. 5, 2010.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta : Diva Press, 2013.
- Qalyubi, Syihabudin. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Adab, 2003,
- Shihab, M. Quraish. 2009. *Tafsir Al- Misbah : pesan, kesan dan keserasian al-qur'an*. Jakarta : Lentera Hati
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan : Metode Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Sudjarwo, Basrowi. *Manajemen penelitian sosial*. Bandung: Manadar Maju, 2009.
- Sutarno, NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2003.

- Suwarno, Wiji. *Perpustakaan dan Buku*, Jogjakarta : Ar-Ruzz media, 2015.
- Soeatminah. *Perpustakaan kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisius, 1992.
- Teguh, Muhammad. *Metodologi Penelitian Ekonomi Teori dan Aplikasi*. Jakarta : Raja Grafindo, 2005.
- Umar, Husein. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta : Rajawali Pers, 2014.
- Winoto. *Jurnal Khazanah Al-Hikmah Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan dengan judul Studi tentang kegiatan pengembangan koleksi (collection development) pada perpustakaan perguruan tinggi di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa*. Jawa Barat, Vol. 4, No. 2, 2016.
- Yusuf. M. Pamit. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana, 2013.
- Yulia, Yuyu. *Materi Pokok Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas Terbuka, 1993.



A. Foto dengan pengelola perpustakaan



B. Foto -foto



C. Foto Rak dan Koleksi



D. Foto Lainnya

[illegible]

NO	ALAM	Jumlah	GLASER	PERANGKAT	ISSI BUKU	TEMPERATUR	KEL
1	100	100	100	100	100	100	100
2	100	100	100	100	100	100	100
3	100	100	100	100	100	100	100
4	100	100	100	100	100	100	100
5	100	100	100	100	100	100	100
6	100	100	100	100	100	100	100
7	100	100	100	100	100	100	100
8	100	100	100	100	100	100	100
9	100	100	100	100	100	100	100
10	100	100	100	100	100	100	100
11	100	100	100	100	100	100	100
12	100	100	100	100	100	100	100
13	100	100	100	100	100	100	100
14	100	100	100	100	100	100	100
15	100	100	100	100	100	100	100
16	100	100	100	100	100	100	100
17	100	100	100	100	100	100	100
18	100	100	100	100	100	100	100
19	100	100	100	100	100	100	100
20	100	100	100	100	100	100	100
21	100	100	100	100	100	100	100
22	100	100	100	100	100	100	100
23	100	100	100	100	100	100	100
24	100	100	100	100	100	100	100
25	100	100	100	100	100	100	100
26	100	100	100	100	100	100	100
27	100	100	100	100	100	100	100
28	100	100	100	100	100	100	100
29	100	100	100	100	100	100	100
30	100	100	100	100	100	100	100
31	100	100	100	100	100	100	100
32	100	100	100	100	100	100	100
33	100	100	100	100	100	100	100
34	100	100	100	100	100	100	100
35	100	100	100	100	100	100	100
36	100	100	100	100	100	100	100
37	100	100	100	100	100	100	100
38	100	100	100	100	100	100	100
39	100	100	100	100	100	100	100
40	100	100	100	100	100	100	100
41	100	100	100	100	100	100	100
42	100	100	100	100	100	100	100
43	100	100	100	100	100	100	100
44	100	100	100	100	100	100	100
45	100	100	100	100	100	100	100
46	100	100	100	100	100	100	100
47	100	100	100	100	100	100	100
48	100	100	100	100	100	100	100
49	100	100	100	100	100	100	100
50	100	100	100	100	100	100	100
51	100	100	100	100	100	100	100
52	100	100	100	100	100	100	100